

マイナンバー未登録リスト 操作マニュアル

最終編集：2021年6月



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

目次

1. この処理ファイルについて . . . 3
2. 事前にご確認ください . . . 4
3. マイナンバー未登録リストの作成 . . . 7
4. 作成した未登録リストの内容を確認する . . . 9
5. 台帳にマイナンバーを登録する . . . 13
6. Cells給与に未登録リストから
マイナンバーを登録する . . . 18

1. この処理ファイルについて

マイナンバー未登録リスト

リスト作成 リスト読み込み 終了

株式会社セルズ					
社員No	氏名	続柄	マイナンバー	備考欄	データ登録先
1	佐藤 豊	本人		退職	台帳
2	佐藤 理恵子	本人			台帳
3	佐藤 肇	本人			台帳
4	小林 良二	本人		退職	台帳
5	三浦 和美	本人			台帳
6	高木 政美	本人			台帳
7	伊勢 順一	本人			台帳
8	後藤 純男	本人			台帳
9	坂本 秀雄	本人			台帳
10	高橋 力	本人			台帳
11	高岡 美香	本人			台帳
12	井原 友美	本人			Cells給与
13	加古 修	本人			Cells給与
14	森原 真一	本人			Cells給与
15	大石 弘文	本人			Cells給与
16	志平 小宮	本人			Cells給与
17	渡邊 かおり	本人			台帳
18	神部 幸子	本人			台帳
19	山田 宇	本人			台帳
20	田口 輝美	本人			台帳
21	松元 原	本人			台帳
22	西 浩司	本人			台帳



株式会社 セルズ

不正なマイナンバーがあるセルは赤字で表示されます。
アスタリスク(*)表示のセルは削除しないでください。

社員No	氏名	続柄	マイナンバー	備考欄
1	佐藤 豊	本人	*****	
1	佐藤 翠馬	長男	*****	扶済
1	佐藤 朱理	長女	*****	
1	佐藤 昌代	母	*****	扶済
2	佐藤 理恵子	本人	*****	
3	佐藤 肇	本人	*****	
4	小林 良二	本人	*****	
4	小林 綾子	妻	*****	
5	三浦 和美	本人	*****	
5	三浦 由紀子	妻	11111111118	
5	三浦 正子	長女	123456789018	
5	三浦 まさや	長男	111111111118	
5	三浦 愛子	次女	111111111118	
5	三浦 智哉	次男	111111111118	
5	三浦 早苗	三女	123456789018	
5	三浦 太郎	三男	123456789018	
5	三浦 幸子	四女	111111111118	

マイナンバー未登録リストは、

1. 台帳の個人情報に登録されている本人・扶養家族
2. 1. 以外のCells給与の個人情報に登録されている本人・扶養家族のデータ一覧を作成します。

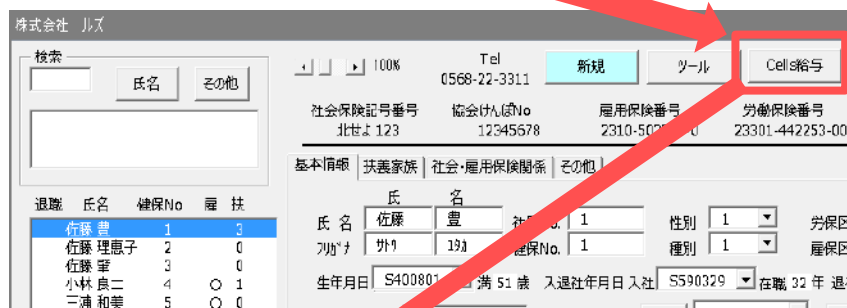
本ファイルを顧問先に送付し、マイナンバー入力後、CellsドライブもしくはCells給与に取り込むことができます。

顧問先が記載したマイナンバーをCellsドライブもしくはCells給与に取込可能

2. 事前にご確認ください (台帳とCells給与を連携している場合)

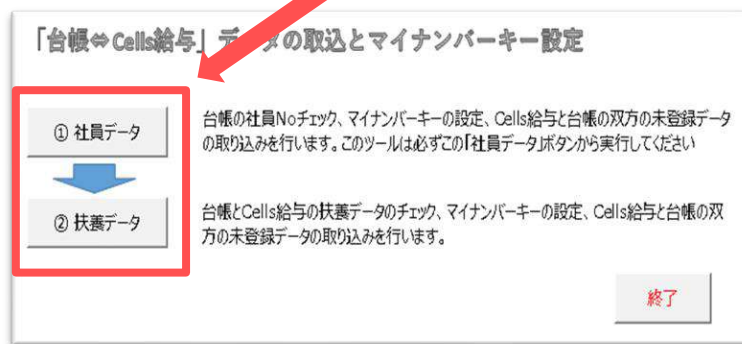


台帳とCells給与を連携しているユーザー様は個人情報と扶養親族のデータを合わせる作業が必要になります。



個人情報→「Cells給与」ボタンより行ってください。

なお、台帳のみお使いのユーザー様はこの作業は必要ございません。



● 事業所毎にCells給与の保存データのパスが登録済であることを確認してください。

※確認方法：次ページ参照

● 台帳とCells給与のデータを合わせる方法についてはCells給与のホームページの「[マイナンバーの取り扱いマニュアル\(台帳連動利用版\)](#)」の8ページ以降を参照してください。

2. 事前にご確認ください (台帳 Cells給与パス名確認方法①)

1. 台帳を開き「ツール」をクリックします。

2. 「B 台帳管理関係」から「6. Cells給与パス」をクリックします。

3. 「参照」より、Cells給与が保存されている場所を選択します。

※インストール時の規定パスは C:\¥Cells¥Cells給与になります。

4. パス名が入りましたら「登録」をクリックします。

2. 事前にご確認ください (台帳 Cells給与パス名確認方法②)



5

5. 事業所を開き、「会社情報」から「Cells給与」タブを選択し、「Cells給与の事業所ファイル名」をリストボックスから選択します。



※1 以前からご利用いただいております、台帳「給与データ」の「ツール」にCells給与のパス名を登録していただいていた場合は自動的に※印の部分にパス名が移動していますので、本設定を改めてする必要はございません。



※1

※2

※2 どちらか一方のみの登録となりますので片方入力されている状態でもう片方を登録すると、先に入力されていた内容が削除されます。

3. マイナンバー未登録リストの作成

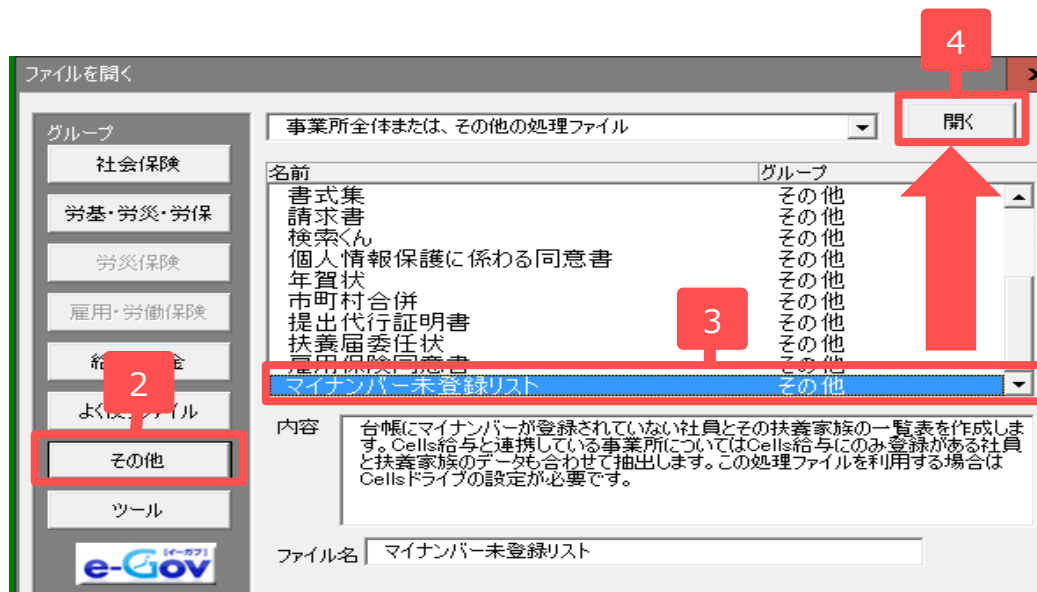


1. 台帳を起動して処理ファイルをクリックします。

2. 「その他」ボタンをクリックします。

3. マイナンバー未登録リストを選択します。

4. 「開く」ボタンをクリックします。



● 台帳のバージョンはV9.00.12以上、Cells給与のバージョンはV9.00.08以上で実行してください。

3. マイナンバー未登録リストの作成

5

マイナンバー未登録リスト

リスト作成 リスト読み 終了

社員No	氏名	続柄	マイナンバー	備考欄	データ登録先

6

マイナンバー未登録リスト

事業所を選択してください

セルズ
テスト

7

作成

マイナンバー未登録リストを作成します。
※データが多い場合は、リスト作成に時間がかかります。

選択した事業所に登録済の社員と扶養親族のうち、台帳にマイナンバーが未登録のリストを作成します。台帳にマイナンバーが登録済のデータはアスタリスク(*)で表示します。

選択した事業所にCells給与の保存データのパスが登録してある場合は、その保存データのkkファイルを参照して、Cells給与にのみ登録がある社員と扶養親族を抽出します。Cells給与で登録したマイナンバーは抽出しません。保存データのパスは台帳の「給与データツール→Cells給与タブ」から確認してください。

未登録リストを作成する前に、台帳とCells給与の社員と扶養親族のデータ合わせを行ってください。正しく抽出されない可能性があります。

【台帳とCells給与のデータを合わせる方法】
事業所ファイルを開く→個人情報→Cells給与ボタン

すべて選択

※未登録リストは 台帳¥DaProcessフォルダ内の「未登録リスト」フォルダ内に作成します。

5. リスト作成をクリックします。
6. 未登録リストを作成する事業所を選択します(複数可)
7. 「作成」ボタンをクリックすると、台帳とCells給与に登録されている本人・扶養家族のデータが表示されます。
8. 出力したファイルを顧問先に送付することでマイナンバー取込表として使用することが可能です。

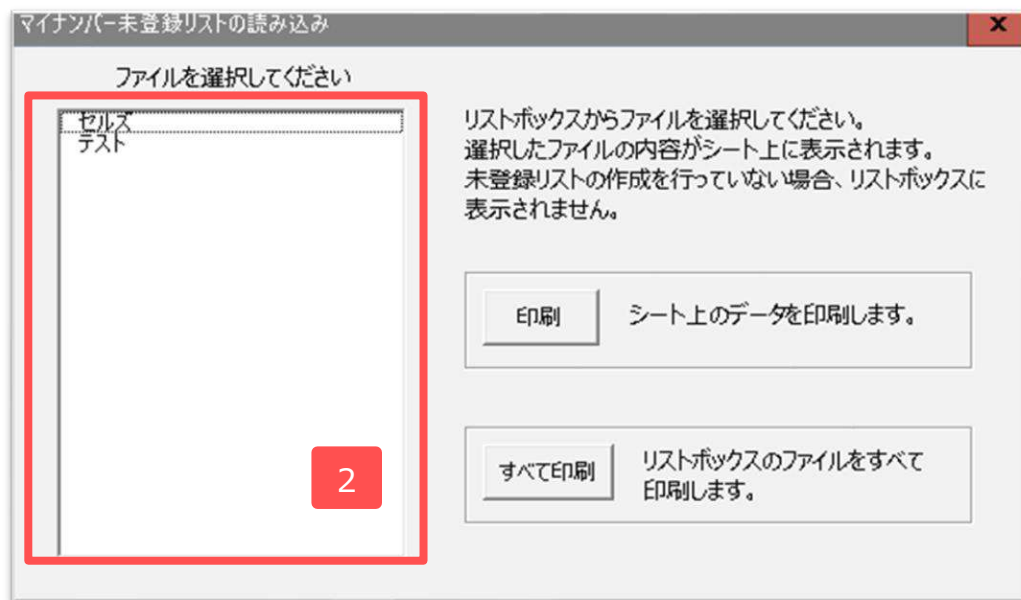
●未登録リストは「台帳 ¥ DaProcess フォルダ」内の未登録リストフォルダにファイル(事業所名_未登録リスト.xls)を作成します。

●台帳のバージョンはV9.00.12以上、Cells給与のバージョンはV9.00.08以上で実行してください。

4. 作成した未登録リストの内容を確認する



1. 「リスト読込」ボタンをクリックします。
リスト作成した一覧が表示されます。
2. 確認したいリストをクリックすると、シート上に内容が表示されます。



- 「印刷」ボタン . . . シート上のデータを印刷します。
- 「すべて印刷」ボタン . . . リストボックスに表示されている全社分のデータを印刷します。

4. 作成した未登録リストの内容を確認する

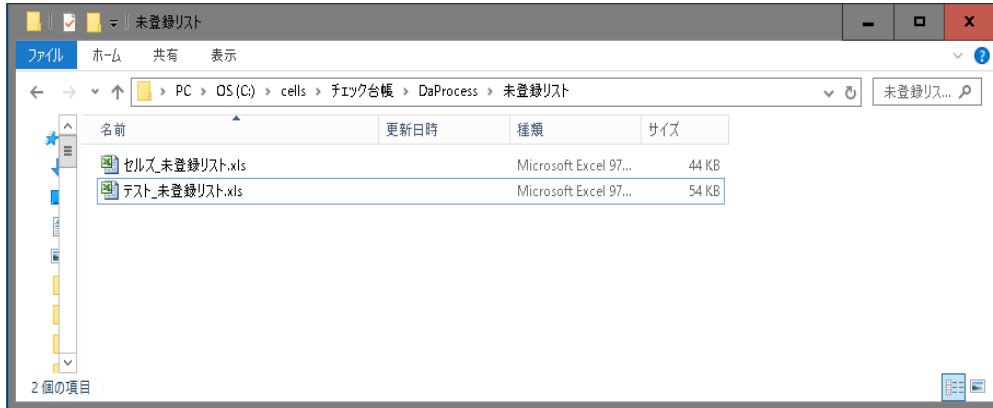
社員No	氏名	続柄	マイナンバー	備考欄	データ登録先
1	佐藤 豊	本人	*****		台帳
1	佐藤 豊馬	長男	*****	抹消	台帳
1	佐藤 朱理	長女	*****		台帳
1	佐藤 昌代	母	*****	抹消	台帳
2	佐藤 理恵子	本人	*****		台帳
3	佐藤 肇	本人	*****		台帳
4	小林 良二	本人	*****		台帳
4	小林 静子	妻	*****		台帳
5	三浦 和美	本人	*****		台帳
5	三浦 由紀子	妻			Cells給与
5	三浦 正子	長女			Cells給与
5	三浦 まさや	次女			Cells給与
5	三浦 愛子	次女			Cells給与
5	三浦 智實	次男			Cells給与
5	三浦 早苗	三女			Cells給与
5	三浦 太郎	三男			Cells給与
5	三浦 幸子	四女			Cells給与
6	高木 政美	本人	*****	退職	台帳
6	高木 美智子	妻			台帳
6	高木 志野	母			台帳
7	伊勢 順一	本人	*****		台帳
7	伊勢 睦子	妻			台帳
8	後藤 純男	本人	*****		台帳
8	後藤 美代子	妻			台帳
9	坂本 秀樹	本人	*****		台帳

1. マイナンバーがCellsドライブに登録済の場合はアスタリスク「***」表示されます。

2. 台帳・・・台帳の個人情報に登録があるデータを表示しています。
Cells給与・・・上記以外でCells給与にのみ登録があるデータを表示しています。

- 台帳とCells給与の両方にデータが存在する場合、データ登録先は「台帳」と表示されます。
- シート上のデータの変更、列の削除・追加はできません。
- 台帳の給与データの名前がある(個人情報にはない)データは、データ登録先が「Cells給与」となります。

未登録リストをマイナンバー取込表として使う場合の流れ



株式会社 セルズ

不正なマイナンバーがあるセルは赤字で表示されます。入力したマイナンバーを確認してください。
 アスタリスク(*)表示のセルは削除しないでください。

社員No	氏名	続柄	マイナンバー	備考欄
1	佐藤 豊	本人		
1	佐藤 奨馬	長男		抹消
1	佐藤 朱理	長女		
1	佐藤 昌代	母		抹消
2	佐藤 理恵子	本人		
3	佐藤 肇	本人		
4	小林 良二	本人		
4	小林 静子	妻		
5	三浦 和美	本人		
6	高木 政美	本人		退職
6	高木 美智子	妻		
6	高木 志野	母		
7	伊勢 順一	本人		
7	伊勢 睦子	妻		
8	後藤 純男	本人		
8	後藤 美代子	妻		
9	坂本 秀樹	本人		
10	高橋 力	本人		退職
10	高橋 美和子	長女		抹消
10	高橋 翔	次男		抹消
10	高橋 顕	父		抹消
11	尾関 美香	本人		退職
12	井原 友美	本人		
12	井原 奈美	妻		
12	井原 さくら	長女		

1. 6ページで作成したリストは、
 台帳フォルダ→DaProcessフォルダ→
 未登録リストフォルダの中に
 作成します。

このファイルを顧問先にメール等で
 送信します。

2. ファイルを受け取った顧問先は、
 マイナンバーを記載して社労士事務所に
 ファイルを送信します。

3. そのファイルを使ってマイナンバーを
 取込みます。(14ページ参照)

顧問先側で入力してもらう箇所

1

セキュリティの警告 マクロが無効にされました。 コンテンツの有効化

F15

株式会社 セルズ

不正なマイナンバーがあるセルは赤字で表示されます。
アスタリスク(*)表示のセルは削除しないでください。

社員No	氏名	続柄	マイナンバー	備考欄
1	佐藤 豊	本人	*****	
1	佐藤 奨馬	長男	*****	抹消
1	佐藤 朱理	長女	*****	
1	佐藤 昌代	母	*****	抹消
2	佐藤 理恵子	本人	*****	
3	佐藤 肇	本人	*****	
4	小林 良二	本人	*****	
4	小林 静子	妻	*****	
5	三浦 和美	本人	*****	
5	三浦 由紀子	妻		
5	三浦 正子	長女		
5	三浦 まさや	長男		
5	三浦 愛子	次女		
5	三浦 智寛	次男		
5	三浦 早苗	三女		
5	三浦 太郎	三男		
5	三浦 幸子	四女		
6	高木 政美	本人	*****	退職
6	高木 美智子	妻		
6	高木 志野	母		
7	伊勢 順一	本人	*****	
7	伊勢 睦子	妻		
8	後藤 純男	本人	*****	
8	後藤 美代子	妻		
9	坂本 秀樹	本人	*****	

1. 枠内の空白のセルにマイナンバーを入力する。

※ファイルを開くとエクセル上部に「コンテンツの有効化」が表示される場合があります。
その場合は「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

※アスタリスク「***」の箇所は削除しないでください。

5. 台帳にマイナンバーを登録する

株式会社 セルズ

社員No	氏名	続柄	マイナンバー	備考欄	データ登録先
1	佐藤 豊	本人	*****		台帳
1	佐藤 奨馬	長男	*****	抹消	台帳
1	佐藤 朱理	長女	*****		台帳
1	佐藤 昌代	母	*****	抹消	台帳
2	佐藤 理恵子	本人	*****		台帳
3	佐藤 肇	本人	*****		台帳
4	小林 良二	本人	*****		台帳
4	小林 静子	妻	*****		台帳
5	三浦 和美	本人	*****		台帳
5	三浦 田紀子	妻	111111111118		Cells給与
5	三浦 正子	長女	111111111118		Cells給与
5	三浦 まさや	長男	123456789018		Cells給与
5	三浦 愛子	次女	123456789018		Cells給与
5	三浦 智寛	次男	123456789018		Cells給与
5	三浦 早苗	三女	111111111118		Cells給与
5	三浦 太郎	三男	000000001112		Cells給与
5	三浦 幸子	四女	847889992681		Cells給与
6	高木 政美	本人	*****	退職	台帳
6	高木 美智子	妻	139262464502		台帳
6	高木 志野	母	577085434760		台帳
7	伊勢 順一	本人	*****		台帳
7	伊勢 睦子	妻	209811314125		台帳
8	後藤 純男	本人	*****		台帳
8	後藤 美代子	妻	584158708797		台帳

作成した未登録リストで、データ登録先が「台帳」の人の記載されたマイナンバーをCellsドライブに登録することが可能です。(手順は、次ページ以降をご覧ください)

このデータのマイナンバーをCellsドライブに登録します。

5. 台帳にマイナンバーを登録する①

The screenshot shows the '台帳' (Ledger) software interface. The main menu has '個人情報' (Personal Information) highlighted. A red box labeled '1' points to the 'マイナンバー登録' (My Number Registration) button in the top right. A red box labeled '2' points to the '従業員利用情報' (Employee Information) login dialog. A red box labeled '3' points to the '抽出' (Extract) button in the list view. A red box labeled '4' points to the selection dialog for extraction conditions. A red box labeled '5' points to the '抽出' (Extract) button in the selection dialog.

1. 事業所ファイルを開き、
個人情報→「マイナンバー一覧登録」
ボタンをクリックします。

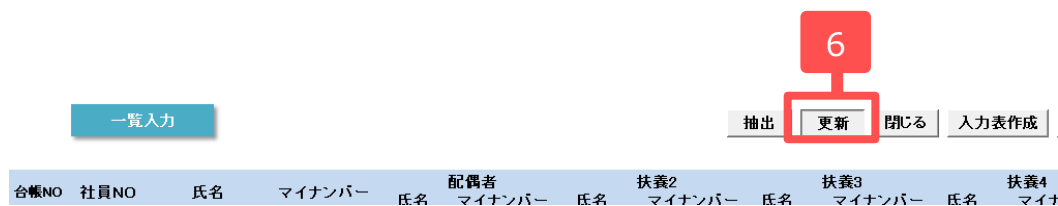
2. Cellsドライブにログインします。

3. 一覧入力画面の「抽出」ボタンを
クリックします。

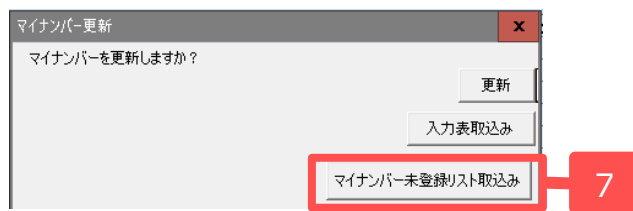
4. 抽出条件を選択します。

5. 抽出ボタンをクリックします。

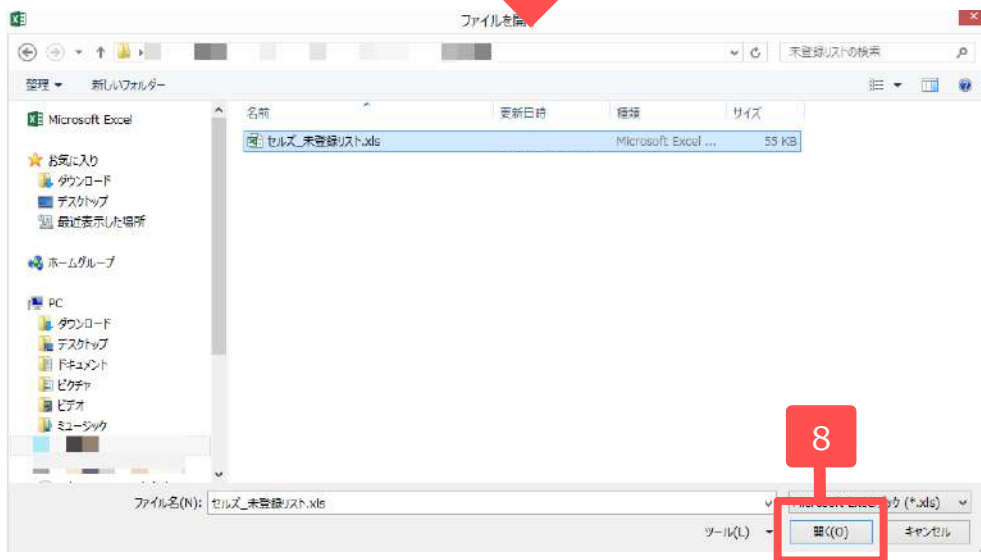
5. 台帳にマイナンバーを登録する②



6. 更新ボタンをクリックします。

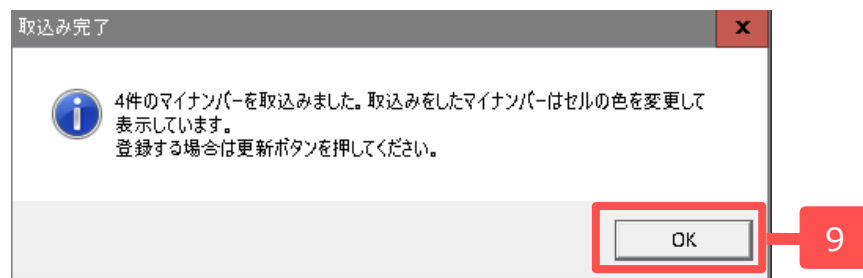


7. マイナンバー更新フォームが表示されるので、「マイナンバー未登録リスト取込み」ボタンをクリックします。



8. ファイル選択画面が表示されるので、未登録リストを選択して、「開く」ボタンをクリックします。

5. 台帳にマイナンバーを登録する③



9. マイナンバーの取込を行った件数が表示されます。「OK」をクリックします。

10. 未登録リストにあるマイナンバーをシート上にセットします。セルの色が変わったマイナンバーが、未登録リストから取り込みを行ったデータです。

11. 取込完了フォームを「OK」ボタンで閉じて、更新ボタンをクリックします。

※マイナンバーが未登録の社員と扶養親族に対して取込を行います。登録済のデータに対して上書きは行いません。

台帳NO	社員NO	氏名	マイナンバー	配偶者		扶養2	
				氏名	マイナンバー	氏名	マイナンバー
1	1	佐藤 豊				佐藤 奨馬	353526441150
2	2	佐藤 理恵子					
3	3	佐藤 肇					
4	4	小林 良二		小林 静子	1111111111118		
5	5	三浦 和美					
6	6	高木 政美		高木 美智子	139262464502	高木 志野	577085434760
7	7	伊勢 順一		伊勢 睦子	209811314125		
8	8	後藤 純男		後藤 美代子	584158708797		

未登録リストから取り込みをしたマイナンバー



6. Cells給与に未登録リストからマイナンバーを登録する

株式会社 セルズ

社員No	氏名	続柄	マイナンバー	備考欄	データ登録先
1	佐藤 豊	本人	*****		台帳
1	佐藤 奨馬	長男	*****	抹消	台帳
1	佐藤 朱理	長女	*****		台帳
1	佐藤 昌代	母	*****	抹消	台帳
2	佐藤 理恵子	本人	*****		台帳
3	佐藤 肇	本人	*****		台帳
4	小林 良二	本人	*****		台帳
4	小林 静子	妻	*****		台帳
5	三浦 和美	本人	*****		台帳
5	三浦 由紀子	妻	111111111118		Cells給与
5	三浦 正子	長女	111111111118		Cells給与
5	三浦 まさや	長男	123456789018		Cells給与
5	三浦 愛子	次女	123456789018		Cells給与
5	三浦 智寛	次男	123456789018		Cells給与
5	三浦 早苗	三女	111111111118		Cells給与
5	三浦 太郎	三男	000000001112		Cells給与
5	三浦 幸子	四女	847889992681		Cells給与
6	高木 政夫	本人	*****	退職	台帳
6	高木 美智子	妻	139262464502		台帳
6	高木 志野	母	577085434760		台帳
7	伊勢 順一	本人	*****		台帳
7	伊勢 睦子	妻	209811314125		台帳
8	後藤 純男	本人	*****		台帳
8	後藤 美代子	妻	584158708797		台帳

このデータのマイナンバーを
Cells給与に登録します。

Cells給与にのみ登録があるデータはCells
給与にマイナンバーを登録する必要があります。

データ登録先が「Cells給与」の人で、未登
録リストに記載があるマイナンバーを
Cells給与に登録することが可能です。

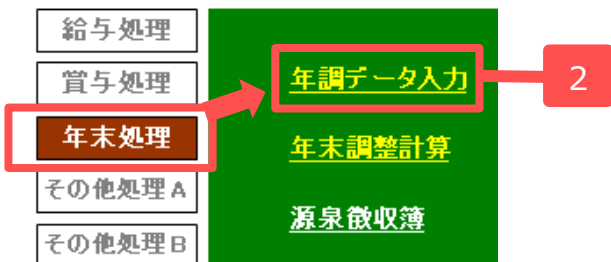
6. Cells給与に未登録リストからマイナンバーを登録する①



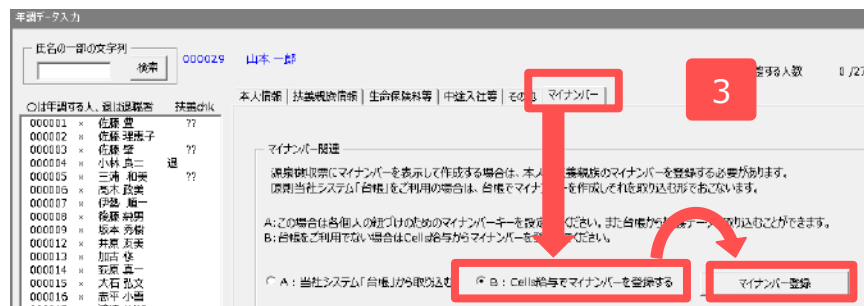
1. Cells給与の事業所ファイルを開きます。

2. 年末処理→年調データ入力

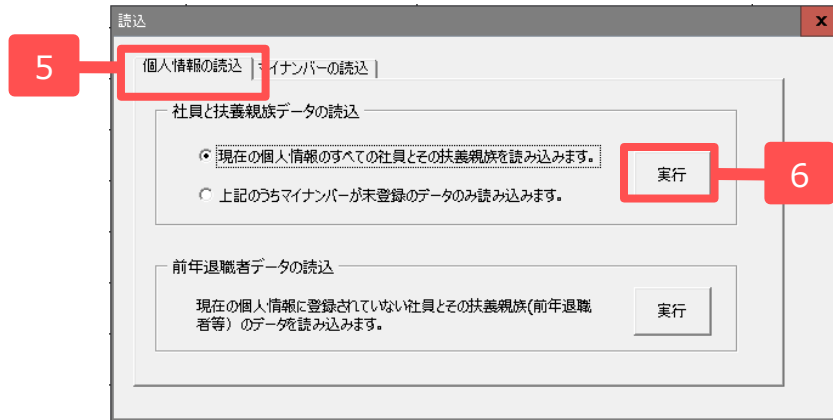
3. マイナンバータブ
→B: Cells給与でマイナンバーを登録する→「マイナンバー登録」ボタンの順にクリックします。



※マイナンバーデータ登録ファイルはパスワードが掛かっています。初期パスワードは「9999」です。



6. Cells給与に未登録リストからマイナンバーを登録する②



4. 「読み込」ボタンをクリックします。

5. 読み込フォームが表示されます。「個人情報の読み込」タブをクリックします。

6. 「社員と扶養親族データの読み込」枠内の「実行」ボタンをクリックします。

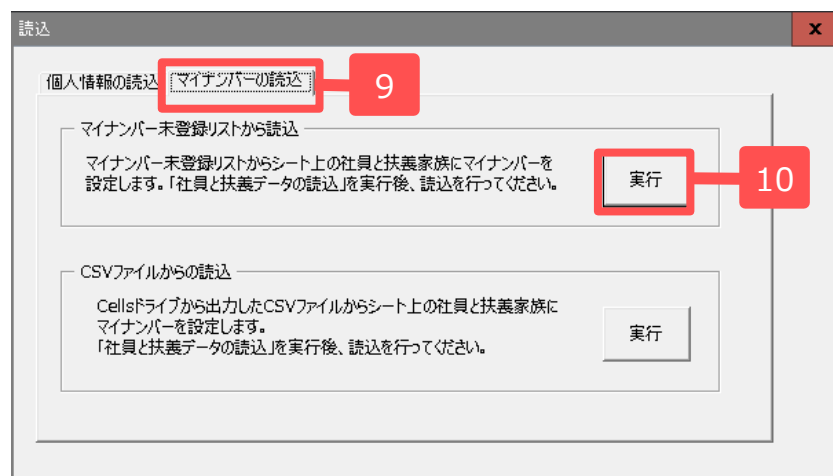
7. シート上にCells給与に登録済の本人と扶養親族のデータが表示されます。

No	社員	扶養親族	続柄	マイナンバー(12桁)	前回登録氏名
000001	佐藤 豊		本人		
000001	佐藤 豊	佐藤 朱理	長女		
000002	佐藤 理恵子		本人		
000003	佐藤 肇		本人		
000004	小林 良二		本人		
000004	小林 良二	小林 静子	妻		
000005	三浦 和美		本人		
000005	三浦 和美	三浦 由紀子	妻		
000005	三浦 和美	三浦 正子	長女		
000005	三浦 和美	三浦 まさや	長男		
000005	三浦 和美	三浦 愛子	次女		
000005	三浦 和美	三浦 智寛	次男		
000005	三浦 和美	三浦 早苗	三女		
000005	三浦 和美	三浦 太郎	三男		
000005	三浦 和美	三浦 幸子	四女		
000006	高木 政美		本人		
000006	高木 政美	高木 美智子	妻		
000006	高木 政美	高木 志野	母		

6. Cells給与に未登録リストからマイナンバーを登録する③

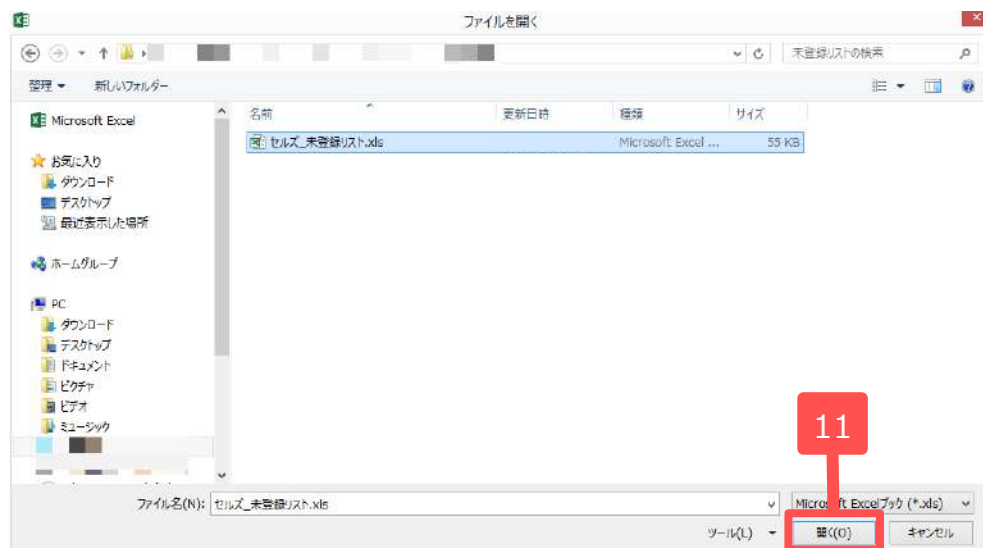


8. 読み込みボタンをクリックします。



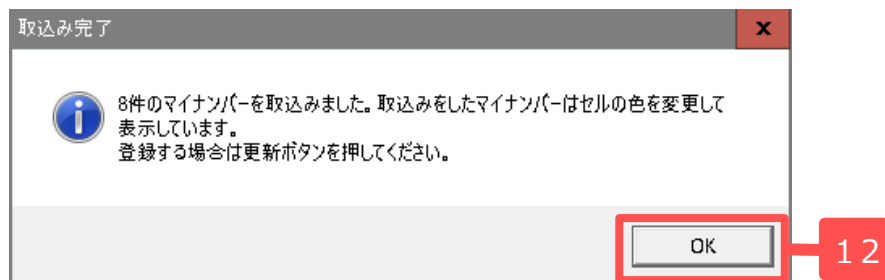
9. 読み込みフォームの「マイナンバーの読み込み」タブをクリックします。

10. 「マイナンバー未登録リストから読み込み」欄の実行ボタンをクリックします。



11. ファイル選択の画面が表示されるので読み込む未登録リストを選択して「開く」ボタンをクリックします。

6. Cells給与に未登録リストからマイナンバーを登録する④



12. 取込が成功すると、取込完了フォームが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

マイナンバーの登録と編集

読込 登録 終了 パスワード設定

No	社員	扶養親族	続柄	マイナンバー(未登録)	前回登録氏名
000001	佐藤 豊		本人		
000001	佐藤 豊	佐藤 朱理	長女		
000002	佐藤 理恵子		本人		
000003	佐藤 肇		本人		
000004	小林 良二		本人		
000004	小林 良二	小林 静子	妻		
000005	三浦 和美		本人		
000005	三浦 和美	三浦 由紀子	妻	111111111118	
000005	三浦 和美	三浦 正子	長女	111111111118	
000005	三浦 和美	三浦 まさや	長男	123456789018	
000005	三浦 和美	三浦 愛子	次女	123456789018	
000005	三浦 和美	三浦 智寛	次男	123456789018	
000005	三浦 和美	三浦 早苗	三女	111111111118	
000005	三浦 和美	三浦 太郎	三男	000000001112	
000005	三浦 和美	三浦 幸子	四女	847889992681	
000006	高木 政美		本人		

14

13

13. 未登録リストから取込を行ったマイナンバーはセルの色がオレンジ色になります。

14. 「登録」ボタンをクリックしてデータを登録します。